

Dossier de formation

Pour la formation professionnelle initiale de

Employé/employée en industrie laitière AFP

Personne en formation

Entreprise formatrice

Formatrice/formateur en entreprise

Domaine de production

Formation du/au

Edition août 2020

Edition et diffusion

SOCIÉTÉ SUISSE D'INDUSTRIE LAITIÈRE (SSIL) Gurtengasse 6, 3001 Berne

Téléchargement: <https://technologue.ch/fr/en-apprentissage/dossier-de-formation-afp.html>

1. Le dossier de formation, c'est quoi?

Le dossier de formation est une composante importante de votre formation. C'est un **document écrit** composé de 13 rapports, que vous allez établir au cours de vos deux ans de formation.

Dans l'aperçu des sujets (annexe 1) vous trouverez dans la première colonne les sujets à traiter, ils correspondent aux compétences opérationnelles du plan de formation. Dans la dernière colonne, vous trouvez une recommandation de l'année de formation pour établir les rapports.

Vous trouverez dans l'annexe 1 les exigences formelles (nombre de rapports, sujets) par domaine de compétences. Les sujets de la rubrique « **Généralités** » (2 rapports) et du domaine de compétence **a** (5 rapports) sont imposés.

Pour le domaine **b**, vous avez 2 rapports de votre choix (à cocher dans la liste) à fournir. Vous choisissez d'entente avec votre formateur un produit par compétence (b.1 et b.2) fabriqué dans l'entreprise et élaborez un rapport pour chacun de ces 2 produits. Lorsque l'entreprise formatrice n'est active que dans l'une des deux compétences, le rapport du 2^e produit (de l'autre compétence) peut être fait sur un sujet/produit traité en cours interentreprises.

Pour le domaine **c**, il faut fournir 3 rapports, 2 sujets sont imposés (c.1 et c.2), le 3^e est au choix (c.3 ou c.4). Pour le domaine **d**, 1 rapport sur 1 sujet des deux sujets est à produire.

2. Pourquoi élaborer un dossier de formation?

Par les rapports du dossier de formation, vous décrivez pas à pas les travaux importants et les progrès de votre apprentissage. Ce document est votre « livre de bord » de formation et illustre votre manière de vous approprier la matière du plan de formation.

La forme écrite est exigée pour les raisons suivantes :

- ☞ Ce que vous aurez consigné par écrit et mis en forme vous-même sera mieux fixé dans votre cerveau et vous aurez à tout moment la possibilité de vous y référer en consultant les rapports. Le dossier vous aide à présenter et à assimiler la matière.
- ☞ Le formateur va pouvoir consulter, commenter, juger les rapports et ensuite les discuter avec vous et vous donner des conseils pour les compléter et établir les rapports suivants.
- ☞ Le dossier de formation peut être utilisé comme documentation personnelle à l'occasion de la procédure de qualification (travaux pratiques).

3. Comment confectionner votre dossier de formation?

Les contributions/rapports du dossier de formation doivent refléter de **manière complète et avec les informations utiles** les activités réalisées et produits fabriqués. Cela signifie pour vous :

- ☞ Faites une description précise de la matière, utilisez les termes techniques appropriés, faites-le par des phrases courtes, simples, précises et claires.
- ☞ Écrivez les textes vous-mêmes, recopier (manuel, littérature, revues) ou copier-coller (internet) doit être l'exception (par exemple définition, citations) et indiquez la source.
- ☞ Enrichissez vos textes avec vos observations, réflexions et questions.
- ☞ Souvent une image est plus parlante qu'un long texte. Complétez vos rapports avec des photos, esquisses, dessins etc. Idéalement vous les produisez vous-même. Le cas échéant vous en trouvez dans des revues ou sur internet.
- ☞ Lorsque vous reprenez des textes ou illustrations (livres, revues, internet) ne vous parez pas des plumes du paon, soyez honnêtes et indiquez toujours la source et l'auteur.

Le dossier de formation est la carte de visite de votre travail durant la formation. Prenez en soin, élaborez des **rapports complets et attrayants**.

Pour vous faciliter la tâche vous trouverez dans l'annexe 2 des canevas structurés pour les différents rapports. Vous pouvez compléter vos rapports au besoin avec d'autres points/rubriques. Vous adapterez le volume (nombre de pages) de ce canevas et répartirez les informations sur plusieurs pages.

4. Quand allez-vous établir les rapports du dossier de formation?

Au début de votre formation, vous recevez une introduction par les formateurs des 3 lieux de formation. Ils vous soutiennent et vous conseillent pour l'élaboration des premiers rapports. Ensuite, vous serez seul responsable de la production du dossier de formation. Cela signifie que l'on attend de vous d'élaborer ces rapports sans que l'on vous le rappelle en permanence.

La table en annexe 1 vous conseille comment répartir des rapports dans le temps. Pour les 13 rapports exigés, cela signifie qu'il vous faut produire un rapport toutes les 6 à 8 semaines. Intégrez cette tâche dans votre programme et inscrivez les échéances dans votre agenda (papier ou électronique) avec le libellé «Élaborer rapport pour le dossier de formation».

Discutez avec votre formateur, si vous avez la possibilité d'élaborer des rapports durant le temps de travail dans l'entreprise.

5. Tâches des formatrices et formateurs en entreprise

La formatrice / le formateur vous accompagne dans cette tâche. Au moins une fois par semestre ou plus souvent selon le besoin, elle/il va apprécier et discuter avec vous les rapports établis et elle/il vous donnera un retour avec des recommandations.

Dans l'annexe 3 vous trouverez les critères à l'aide desquelles vos rapports seront appréciés. Prenez en compte ces critères lors de l'élaboration et vérifiez vous-même vos rapports avant de les remettre à la formatrice ou au formateur pour appréciation.

Si vous établissez des rapports sur des sujets traités aux cours interentreprises, ceux-ci ne pourront pas être rédigés durant le CI. C'est pourquoi ces rapports seront également appréciés par la formatrice / le formateur en entreprise et c'est elle/lui qui les discutera avec vous.

6. Soutien par l'école professionnelle

Dans le cadre de l'enseignement des connaissances professionnelles vous bénéficierez en début d'apprentissage d'une introduction et d'une information sur les exigences techniques du dossier de formation. Dans le cadre de l'enseignement de la culture générale vous obtiendrez un soutien pour la mise en forme (texte, illustrations) de vos rapports. Pour le domaine technique et professionnel vous pourrez vous adresser aux enseignants des connaissances professionnelles même après l'introduction susmentionnée.

7. Annexes

Annexe 1 – aperçu des sujets des rapports à produire

Annexe 2 – Canevas des rapports du dossier de formation

Annexe 3 – Supports pour l'appréciation et la discussion des rapports du dossier de formation

Les présentes consignes et les deux annexes peuvent être téléchargées par le lien <https://technologue.ch/fr/en-apprentissage/dossier-de-formation-afp.html> en format Word ou être commandés en version papier auprès de l'éditrice SMV / SSIL.

Le dossier de formation c'est:

→ votre documentation personnelle

→ votre carte de visite

→ le miroir de votre intérêt et motivation pour la profession.